

LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL) II
LOKASI DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA DAERAH ISTIMEWA
YOGYAKARTA
JALAN CENDANA NO. 9 YOGYAKARTA

Dosen Pembimbing Lapangan:
Lusila Andriani Purwastuti, M. Si



Disusun Oleh :
Windhi Rizka Vinasari
13110241007

PROGRAM STUDI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
JURUSAN FILSAFAT DAN SOSIOLOGI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2016

HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan dengan sejujurnya sebagai mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta selaku peserta Praktik Pengalaman Lapangan dengan keterangan sebagai berikut:

Nama : Windhi Rizka Vinasari
NIM : 13110241007
Jurusan : Filsafat dan Sosiologi Pendidikan
Prodi : Kebijakan Pendidikan
Fakultas : Ilmu Pendidikan

Telah menyelesaikan Praktik Pengalaman Lapangan di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta yang dilaksanakan pada tanggal 15 Juli – 15 September 2016 di Bidang Pendidikan Non Formal Informal Seksi Pendidikan Masyarakat.

Yogyakarta, 16 September 2016

Pelaksana

Windhi Rizka Vinasari
NIM 13110241007

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Koordinator PPL

L. Andriani Purwastuti, M. Hum
NIP. 19591030 198702 2 001

Dra. Yun Arif Hidayat, SH
NIP. 19600606 199203 1 005

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena dengan rahmat dan karunia-Nya penyusun dapat menyelesaikan laporan akhir Praktik Pengalaman Lapangan dan juga laporan penelitian yang berjudul “Pengaruh Sosialisasi PUG terhadap pemahaman kesetaraan gender di Bidang Pendidikan” yang dimana laporan ini sebagai salah satu syarat untuk penilaian Praktik Pengalaman Lapangan yang telah dilaksanakan selama dua bulan belakangan yang terletak di Seksi Pendidikan Masyarakat, Bidang Pendidikan Non Formal Informal, Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta.

Kegiatan PPL merupakan wadah bagi kamu untuk mendapatkan pengalaman dan praktik langsung dilapangan. Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan limpahan rahmat serta karuniaNya.
2. Kedua orangtua yang tak henti-hentinya memberikan semangat dan dukungan.
3. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A. selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta
4. Panitia pelaksana program PPL Universitas Negeri Yogyakarta
5. Ibu Lusila Andriani Purwastuti, M.Si selaku Dosen Pembimbing Lapangan PPL
6. Bapak Drs. R. Kadarman Baskara Aji selaku Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga DIY
7. Ibu Dra. Mulyati Yunipratiwi, M.Si selaku Kepala Bidang Pendidikan Non Formal Informal DIKPORA DIY
8. Bapak Drs. Raden Suci Rohmadi sebagai Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat beserta seluruh karyawan di Seksi Pendidikan Masyarakat DIKPORA DIY
9. Semua peserta KKN-PPL UNY 2016 yang bertempat di Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga DIY

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan karena kesempurnaan hanya milik Allah SWT. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak sangat penulis harapkan demi kebaikan ke depannya. Aamin Yaa Rabbal ‘Alamiin.

Yogyakarta, 16 September 2016

Penulis

Windhi Rizka Vinasari

13110241007

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	1
HALAMAN PENGESAHAN	2
KATA PENGANTAR	3
DAFTAR ISI	5
ABSTRAK	6
BAB I PENDAHULUAN	
A. Analisis Situasi	8
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan	9
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL	
A. Persiapan	16
B. Pelaksanaan	16
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi	24
BAB III PENUTUP	
A. Kesimpulan	25
B. Saran	25
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

KEGIATAN PPL DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA TAHUN AJARAN 2015/2016

Oleh:

Windhi Rizka Vinasari

13110241007

ABSTRAK

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu bentuk program Universitas yang diberikan kepada mahasiswa dengan memberikan pelatihan dan pengalaman belajar yang berhubungan dengan masyarakat, khususnya di dunia pendidikan. Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) bersifat aplikatif yang dilaksanakan guna mengaplikasikan apa yang telah didapatkan di kampus agar dapat diterapkan dan dikembangkan oleh mahasiswa di dunia kerja. Kegiatan ini diharapkan dapat memberikan pengalaman kepada mahasiswa sebagai calon tenaga kependidikan. Adapun tujuan dari praktik pengalaman lapangan, di antaranya untuk mencetak calon-calon tenaga kependidikan yang kompeten. Kegiatan PPL yang dilakukan di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, meliputi kegiatan administrasi kantor, pendampingan program kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Pendidikan Masyarakat, mengelola SPJ Kegiatan, dan sebagainya.

Kegiatan PPL selain memberikan pengalaman kerja juga memberikan pengalaman dalam penelitian. Penelitian yang dilaksanakan di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga DIY khususnya Seksi Pendidikan Masyarakat membuat mahasiswa lebih mengerti keadaan yang nyata yang terjadi di dunia pendidikan dengan begitu mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu dan pengetahuan yang didapat selama kuliah ke dalam dunia kerja. Penelitian yang telah dilaksanakan ini membuat mahasiswa belajar bagaimana merumuskan kebijakan yang baik atas dasar permasalahan yang sedang dialami. Akhir dari proses penelitian ini juga menyadarkan mahasiswa bahwa setiap kebijakan yang dilaksanakan membutuhkan evaluasi untuk mendapatkan hasil terbaik.

Kata Kunci: Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga DIY, Mahasiswa

BAB I

PENDAHULUAN

Universitas Negeri Yogyakarta merupakan salah satu lembaga perguruan tinggi negeri yang ada di Daerah Istimewa Yogyakarta. Universitas Negeri Yogyakarta mempunyai tujuan untuk mendidik serta menyiapkan tenaga kependidikan yang profesional. Salah satu program yang diberikan kepada mahasiswa untuk menjadi tenaga kependidikan yang professional yaitu dengan melaksanakan PPL. PPL (Praktik Pengalaman Lapangan), saat ini menjadi konsentrasi untuk meningkatkan kualitas dan efisiensi calon pendidik/guru. Secara legal sebagaimana tertulis dalam Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2005, bahwa pendidik dan tenaga kependidikan dituntut untuk memiliki sejumlah kompetensi. Kompetensi tersebut antara lain adalah, kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi profesional, dan kompetensi sosial.

Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu bentuk pendidikan dengan memberikan pelatihan dan pengalaman belajar yang berhubungan dengan masyarakat khususnya dunia pendidikan sehingga dapat mengidentifikasi permasalahan dan mengatasi permasalahan yang berkaitan dengan dunia pendidikan. Adapun tujuan PPL ini adalah memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam bidang pembelajaran di lembaga, dalam rangka melatih dan mengembangkan kompetensi kependidikan. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal, mempelajari, dan menghayati permasalahan di dalam lembaga lembaga pendidikan. Serta meningkatkan kemampuan mahasiswa untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang telah dikuasai secara interdisipliner ke dalam lembaga pendidikan.

Secara garis besar, manfaat yang diharapkan dari Praktik Pengalaman Lapangan, antara lain:

- a. Menambah pemahaman dan penghayatan mahasiswa tentang proses pendidikan dan pembelajaran disekolah atau lembaga.
- b. Pemberian kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat berperan sebagai *motivator*, *dinamisor*, dan membantu pemikiran sebagai *problem solver*.
- c. Memperoleh kesempatan untuk dapat andil dalam menyiapkan calon guru atau tenaga kependidikan yang profesional.
- d. Mendapat bantuan pemikiran, tenaga, ilmu, dan teknologi dalam merencanakan serta melaksanakan pengembangan sekolah, klub, atau lembaga.

- e. Meningkatkan hubungan sosial kemasyarakatan dilingkungan sekitar sekolah, klub dan lembaga dll.

Sebelum melaksanakan program PPL, diperlukan sejumlah data yang akan menjadi dasar pelaksanaan program tersebut melalui kegiatan observasi. Observasi yang dilakukan oleh mahasiswa dibagi menjadi dua macam, yaitu observasi kondisi fisik lembaga yang berhubungan dengan fasilitas yang tersedia dan observasi kondisi non-fisik lembaga. Berdasarkan hasil observasi yang kami lakukan, maka diperoleh data mengenai Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga DIY di Bidang PNFI Seksi Pendidikan Masyarakat yang dibagi menjadi dua yaitu kondisi fisik dan kondisi non-fisik.

A. Analisis Situasi

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan di Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga pada tanggal 7 sampai 18 Maret 2016, khususnya pada bidang PNFI Seksi Pendidikan Masyarakat, diperoleh beberapa informasi sebagai berikut:

Visi:

“Mewujudkan Kualitas Pendidikan, pemuda, dan olahraga yang menjunjung Tinggi Nilai-nilai Luhur Budaya”

Misi:

1. Menyediakan Pendidikan Berkualitas untuk Semua dan Nondiskriminatif
2. Mengembangkan Pendudukan Karakter Berbasis Budaya
3. Mengembangkan Pusat-pusat Unggulan Mutu Pendidikan
4. Mengembangkan Peran Sinergis Pendidikan terhadap Pembangunan
5. Mengembangkan Pembinaan Pemuda dan Olahraga yang Berkualitas dan Berkarakter
6. Mengembangkan Tata Kelola Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Berbasis Budaya

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah:

Tujuan Jangka Menengah Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga DIY

Untuk mewujudkan visi dan misi pembangunan pendidikan DIY dirumuskan tujuan strategis pembangunan pendidikan DIY sebagai berikut:

1. Mengembangkan pendidikan berkualitas yang merata untuk semua, berdaya saing dan non diskriminatif;

2. Menghasilkan generasi muda yang berkarakter yang beriman dan bertawq kepada Tuhan YME, cinta tanah air dan bangsa, berjiwa luhur, berbudaya, menjadi teladan, rela berkorban, kreatif, inovatif, serta professional
3. Mewujudkan peran DIY dalam menciptakan inovasi pendidikan;
4. Mewujudkan pendidikan yang responsive terhadap kebutuhan pembangunan;
5. Mewujudkan pemuda dan olahraga yang berkualitas, berdaya saing, dan berbudaya;
6. Meningkatkan layanan pendidikan, pemuda, dan olahraga yang akuntabel dan berbudaya.

Sasaran Jangka Menengah Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga DIY

Untuk mewujudkan tujuan strategis pembangunan pendidikan DIY dirumuskan sasaran sttrategis sebagai berikut:

1. Terwujudnya pendidikan berkualitas untuk semua, berdaya saing dan nondiskriminatif
2. Terwujudnya pendidikan karakter yang mengedepannya kemajuan dan kedamaian dalam kemajemukan;
3. Terwujudnya inovasi pendidikan yang handal
4. Terwujudnya pendidikan yang sinergis dengan kebutuhan pembangunan;
5. Terwujudnya kapasitas pemuda dan olahraga yang berkualitas, berdaya saing dan berbudaya;
6. Terwujudnya layanan pendidikan, pemuda, dan olahraga yang akuntabel dan berbudaya.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan di Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta pada tanggal 7-11 Februari 2016, khususnya di bidang Pendidikan Non Formal dan Informal seksi Pendidikan Masyarakat, dapat diperoleh beberapa informasi sebagai berikut:

a. Keadaan Lokasi

Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta mempunyai letak yang sangat strategis dan mudah dijangkau yaitu terletak di Jl. Cendana No. 9 Yogyakarta. Lokasinya yang berdekatan dengan kantor-kantor pemerintahan seperti Dinas Kebudayaan Daerah Istimewa Yogyakarta, universitas yang ternama seperti Universitas Negeri Yogyakarta dan Universitas Ahmad Dahlan, serta GOR Among Rogo dan Mandala Krida yang biasanya dijadikan tempat dilaksanakannya

berbagai aktivitas baik berupa event maupun aktivitas lainnya membuat lokasi Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta sangat mudah untuk diakses oleh masyarakat.

b. Keadaan Gedung

Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta bersebelahan dengan Dinas Kebudayaan Daerah Istimewa Yogyakarta. Gedung Disdikpora DIY memiliki lahan yang sangat luas, dimana gedung tersebut memiliki dua lantai. Bidang PNFI terletak di sebelah selatan gedung, dan terbagi menjadi tiga ruang seksi yaitu ruang seksi PAUD, ruang seksi Kesetaraan, dan seksi Pendidikan Masyarakat. Didalam ruang seksi Pendidikan Masyarakat (Dikmas), terdapat ruang Kepala Seksi Dikmas, ruang Staff Dikmas, dan ruang Tamu. Kondisi yang ada pada ruang seksi Dikmas kurang tertata rapi dan terlalu padat dikarenakan kurangnya luasnya ruangan dan juga masih kurangnya lemari untuk menyimpan berkas-berkas yang ada. Selain itu, letak ruang Kepala Seksi Dikmas dengan staff Dikmas terpisahkan dengan sebuah dinding.

c. Keadaan Sarana dan Prasarana

Keadaan sarana dan prasarana pada umumnya yang ada di Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga DIY sudah cukup baik, yaitu dengan tersedianya lahan parkir yang cukup luas, tersedianya meja, kursi, almari yang tertata baik dan rapi, serta terdapat taman-taman kecil yang hijau dan asri. Secara khusus, sarana dan prasarana yang ada di bidang PNFI khususnya ruang seksi Pendidikan Masyarakat dapat dikatakan sudah sangat baik, ruangan sudah dilengkapi dengan AC dan kipas angin sehingga membuat nyaman ketika bekerja. Selain itu, fasilitas yang ada juga tergolong lengkap, meliputi meja dan kursi kerja, computer dan print, serta lemari maupun rak yang digunakan sebagai penyimpanan berkas-berkas juga sudah memadai sehingga ketersediaan sarana dan prasarana dapat membuat pegawai dapat bekerja dengan nyaman.

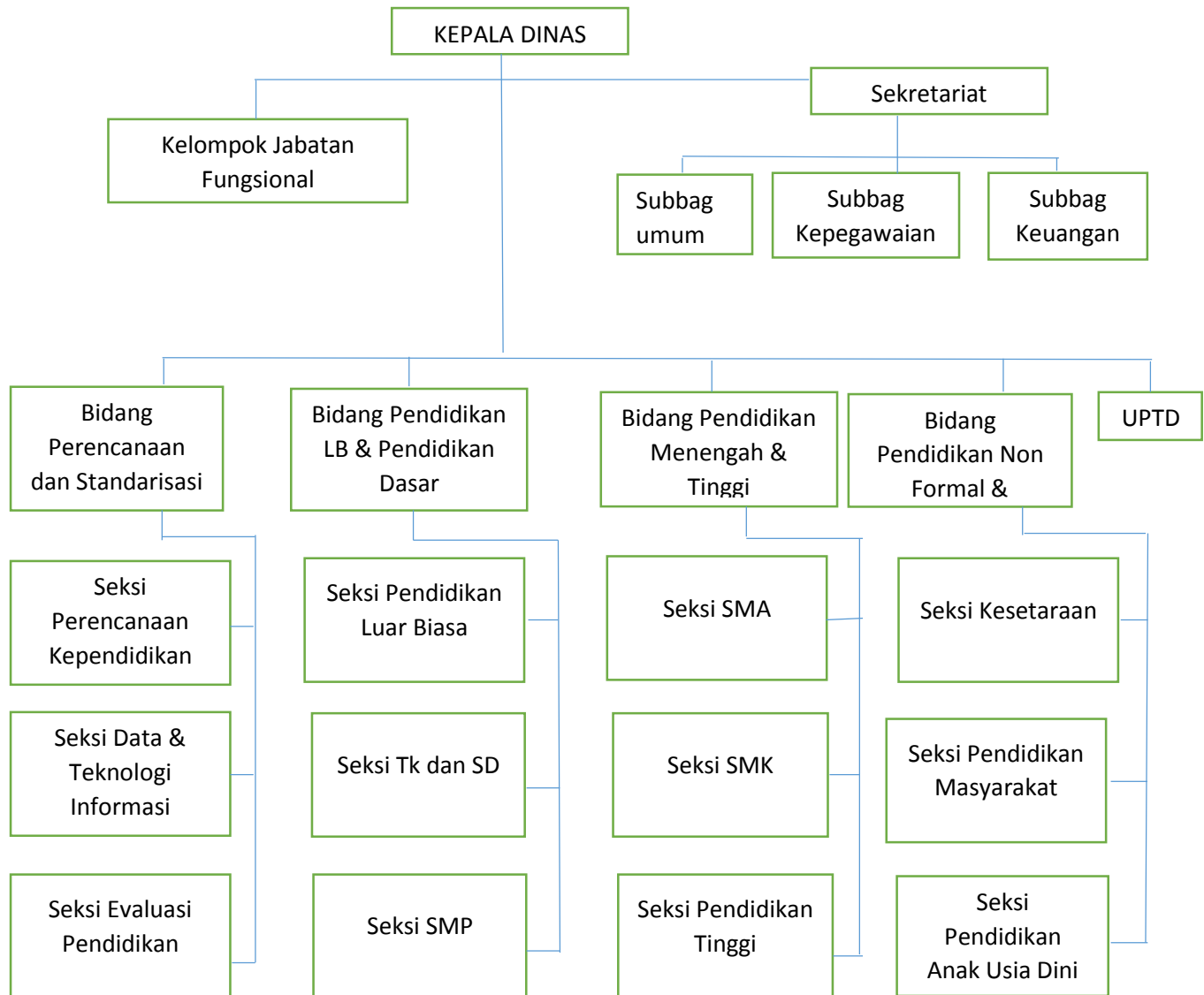
d. Keadaan Personalia

Pegawai di bidang PNFI seksi Pendidikan Masyarakat memiliki kompetensi yang mumpuni dalam bekerja. Para pegawai baik staff maupun kepala seksi menjaga hubungan antara satu dengan yang lainnya. Hubungan antar pegawai ini sudah di

anggap seperti saudara sendiri, kepedulian dan toleransi antara sesama juga di junjung tinggi. Di Seksi Pendidikan Masyarakat terdiri dari satu Kepala Seksi dan lima staff seksi. Personil di Seksi Pendidikan Masyarakat antara lain:

1. Nama : Drs. R. Suci Rohmadi
NIP : 19740315 199303 1 004
Jabatan: Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat
2. Nama : Indah Supriyati, S.Pd
NIP : 19600904 198303 2 011
Jabatan: Pengelola Bimbingan Masyarakat
3. Nama : Drs. Parjiman
NIP : 19630309 200701 1 008
Jabatan: Pengelola Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan
4. Nama : Drs. Anshori
NIP : 19651003 200701 1 008
Jabatan: Pengelola Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan
5. Nama : Komsul Latifin, S.Ag., M.Pd.I
NIP : 19700213 200701 1 009
Jabatan: Pengelola Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan
6. Nama : Sri Suryani, S.Pd
NIP : 19670815 2007 01 2 016
Jabatan: Pengelola Bimbingan Masyarakat.

Struktur Organisasi di Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga



B. Iklim Kerja di Unit/Bidang

Iklim kerja antara kepala bidang PNFI dengan seksi lainnya baik Kepala Seksi maupun seluruh staff sudah baik. Semuanya telah menjaga kekeluargaan, kekompakan, toleransi, dan kebersamaan kerja antar pegawai. Mereka bekerja sama dalam mewujudkan program kerja yang ingin dicapai. Kepala Bidang PNFI dan Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat perlakuan terhadap pegawainya juga ramah, akan tetapi dalam masalah pekerjaan bersikap tegas dan disiplin sehingga tidak ada pekerjaan yang terlalaikan.

C. Identifikasi Program Kerja di Unit PAUD

a. Program Kerja yang Masih dalam Perencanaan

1. Pengembangan Persamaan di Bagian Pendidikan
 - 1.1.Sosialisasi PUG bagi pendidikan dan tenaga kependidikan di satuan pendidikan
 - 1.2.Penyusunan bahan ajar responsive gender bagi guru/tutor satuan pendidikan formal maupun nonformal
 - 1.3.Lomba satuan pendidikan berwawasan gender (PKBM. TK/PAUD, SD, SMP, SMA, SMK)
2. Penyelenggaraan dan Pengiriman Lomba PNFI
 - 2.1. Lomba lembaga kursus dan pelatihan berprestasi tingkat DIY
 - 2.2. Lomba kompetensi peserta didik kursus
 - 2.3.Lomba pelaksanaan jam belajar masyarakat tingkat DIY
 - 2.4.MTQ Pelajar tingkat DIY
 - 2.5.Pelaksanaan Kemah Santri
3. Pengembangan Lembaga Kursus dan Pelatihan
 - 3.1. Bimbingan teknis dan akreditasi LKP
 - 3.2.Pelatihan Uji kompetensi pengelola LKP
 - 3.3.Bimbingan teknis kompetensi pendidikan kursus dan pelatihan
 - 3.4.Bimbingan teknis peningkatan kompetensi penguji kompetensi kursus dan pelatihan
4. Dari Provinsi mengusulkan program kerja lintas Kabupaten/Kota. Selain mengusulkan, pada perencanaan ini Provinsi hanya mendukung lomba untuk maju tingkat pusat. Contohnya:
 - 4.1. LKP Berprestasi
 - 4.2.Peserta didik kursus
 - 4.3.Lomba Pentasi PAI

b. Program Kerja yang Sudah di Implementasikan

1. Pengembangan Persamaan di Bagian Pendidikan
 - 1.1.Sosialisasi PUG bagi pendidikan dan tenaga kependidikan di satuan pendidikan
 - 1.2.Penyusunan bahan ajar responsive gender bagi guru/tutor satuan pendidikan formal dan nonformal

- 1.3.Lomba satuan pendidikan berwawasan gender (PKBM, TK/PAUD, SD, SMP, SMA, SMK)
2. Penyelenggaraan dan pengiriman lomba PNFI
 - 2.1.Lomba lembaga kursus dan pelatihan berprestasi tingkat DIY
 - 2.2.Lomba pelaksanaan jam belajar masyarakat tingkat DIY
 - 2.3.MTQ Pelajar tingkat DIY
 - 2.4.Pelaksanaan Kemah Santri
3. Pengembangan Lembaga Kursus dan Pelatihan
 - 3.1. Bimbingan teknis dan akreditasi LKP
 - 3.2.Pelatihan Uji kompetensi pengelola LKP
 - 3.3.Bimbingan teknis kompetensi pendidikan kursus dan pelatihan
 - 3.4.Bimbingan teknis peningkatan kompetensi penguji kompetensi kursus dan pelatihan

c. Program Kerja yang Sudah di Evaluasi

1. Pengembangan Persamaan di Bagian Pendidikan
 - 1.1.Sosialisasi PUG bagi pendidikan dan tenaga kependidikan di satuan pendidikan
 - 1.2.Penyusunan bahan ajar responsive gender bagi guru/tutor satuan pendidikan formal dan nonformal
 - 1.3.Lomba satuan pendidikan berwawasan gender (PKBM, TK/PAUD, SD, SMP, SMA, SMK)
2. Penyelenggaraan dan pengiriman lomba PNFI
 - 2.1.Lomba lembaga kursus dan pelatihan berprestasi tingkat DIY
 - 2.2.Lomba pelaksanaan jam belajar masyarakat tingkat DIY
 - 2.3.MTQ Pelajar tingkat DIY
 - 2.4.Pelaksanaan Kemah Santri
3. Pengembangan Lembaga Kursus dan Pelatihan
 - 3.1. Bimbingan teknis dan akreditasi LKP
 - 3.2.Pelatihan Uji kompetensi pengelola LKP
 - 3.3.Bimbingan teknis kompetensi pendidikan kursus dan pelatihan
 - 3.4.Bimbingan teknis peningkatan kompetensi penguji kompetensi kursus dan pelatihan

D. Identifikasi Masalah di Unit/Bidang

Dalam penyelenggaraan kegiatan program diatas ditemui beberapa kendala seperti partisipasi anggota masyarakat dalam pelaksanaan program kurang, motivasi anggota masyarakat yang mengikuti program kurang.

E. Identifikasi Data yang tersedia di Unit/Bidang

Setelah melakukan observasi diperoleh data mengenai lembaga Kurusu dan pelatihan serta data satuan pendidikan berwawasan gender. Didalamnya terdapat struktur pelaksanaan kegiatan, waktu pelaksanaan, tata pelaksanaan kegiatan serta jadwal kegiatan dari mulai persiapan hingga evaluasi program tersebut.

F. Analisis SWOT

a. *Strength* (Kelebihan)

1. Memiliki letak yang strategis
2. Sarana prasarana yang memadai
3. Koordinator sesama rekan kerja baik sehingga terbentuk kerja sama yang baik

b. *Weakness* (Kelemahan)

1. Memiliki ruangan yang cukup kecil dengan jumlah staff dan berkas yang banyak
2. Ruang tamu terlalu kecil sehingga dalam menerima tamu yang lumayan banyak memakai tempat staff lainnya.

c. *Opportunity* (Peluang)

1. Pendidikan masyarakat merupakan wadah bagi masyarakat dalam hal pendidikan formal maupun non formal.
2. Adanya koordinasi dengan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota sehingga dalam membuat kegiatan lebih mudah mengambil massa

d. *Threat* (Tantangan)

1. Masih banyaknya lembaga pendidikan baik formal maupun nonformal yang belum berkontribusi dalam kegiatan yang diadakan oleh Seksi Pendidikan Masyarakat Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga DIY
2. Kurangnya kesadaran masyarakat akan pentingnya Pendidikan Masyarakat serta kebijakan pendidikan masyarakat.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Mahasiswa PPL UNY Jurusan Kebijakan Pendidikan yang berlokasi di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga DIY bidang PNFI Seksi Pendidikan Masyarakat sebelum melaksanakan kegiatan PPL telah melaksanakan beberapa rangkaian kegiatan sebagai persiapan yang dilakukan di kampus maupun di lembaga. Rangkaian kegiatan tersebut antara lain:

1. Observasi

Observasi meliputi kegiatan pengamatan terhadap situasi dan kondisi fisik lembaga serta sarana dan prasarana, selain itu juga melakukan wawancara mengenai penelitian yang akan dilaksanakan di lembaga pendidikan.

2. PPL 1

Pelaksanaan PPL satu ini dilaksanakan untuk membuat proposal penelitian dan proposal kegiatan selama satu semester dengan didampingi oleh dosen pembimbing lapangan. Proposal ini dibuat sebagai syarat pelaksanaan PPL 2 dalam melakukan penelitian.

3. Pembekalan

Pembekalan PPL dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa memiliki bekal pengetahuan dan ketrampilan dalam melaksanakan program PPL di lembaga. Kegiatan ini bermanfaat bagi mahasiswa PPL agar memberikan gambaran pelaksanaan kegiatan yang relevan dengan program PPL. Pembekalan PPL ini, dilaksanakan di Fakultas Ilmu Pendidikan di ruang Abdullah Sigit.

B. Pelaksanaan

a. Persiapan Kegiatan dan Penelitian di PPL

Sebelum melaksanakan kegiatan dan penelitian pada saat PPL, mahasiswa menyusun proposal terlebih dahulu yang kemudian dikonsultasikan kepada dosen pembimbing dan Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat,

b. Konsultasi

Konsultasi yang dilaksanakan yaitu mengenai proposal penelitian yang akan dilakukan, apakah masih harus ada yang diperbaiki atau ditambah, serta pendalam mengenai proposal agar dalam melaksanakan penelitian, peneliti dapat

melaksanakan penelitian dengan baik dan benar sesuai dengan panduannya. Selain itu, pegawai-pegawai di bagian Seksi Pendidikan Masyarakat juga melakukan pengenalan dan memperkirakan pekerjaan apa yang dapat dilakukan oleh mahasiswa. Jadi, pada saat ini mahasiswa diberikan arahan mengenai program yang akan dilaksanakan/ tugas yang akan diberikan selama PPL.

c. Praktek Kegiatan di Kantor, Penelitian di Dinas

Kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Pendidikan Masyarakat menyesuaikan dengan pekerjaan yang sedang dikerjakan oleh Staff di Seksi Dikmas. Biasanya mahasiswa PPL diminta membantu pekerjaan dan administrasi kantor yang dirasa oleh Staff membutuhkan bantuan ketika mengerjakan tugas tersebut, diantaranya:

1. Konsultasi proposal penelitian dengan pihak Seksi Pendidikan Masyarakat (Bapak Drs. Raden Suci Rohmadi), di mana Bapak Drs. Suci Rohmadi telah menyetujui pelaksanaan penelitian sesuai dengan proposal yang telah diajukan.
2. Pelaksanaan Apel Pagi yang dilaksanakan pada hari Senin dan Kamis di lapangan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga DIY pada pukul 07.30 WIB yang diikuti oleh seluruh pegawai Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga DIY tanpa terkecuali.
3. Mengelola SPJ program kegiatan, dimana dalam mengelola SPJ program kegiatan dipandu oleh bendahara seksi dikmas.
4. Pengelolaan dokumen keuangan dan nomorisasi, dilakukan oleh mahasiswa dipandu dengan bendahara dan pegawai di kantor agar dapat disusun dengan baik dan benar sesuai dengan urutannya.
5. Mengelola *Fee* peserta kegiatan, dimana *fee* diberikan kepada peserta yang mengikuti kegiatan yang diadakan oleh seksi pendidikan masyarakat sebagai bentuk imbalan telah ikut berpartisipasi dalam kegiatan tersebut.
6. Menyusun draft monev pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dilakukan oleh mahasiswa bersama dengan kepala seksi serta menjawab pertanyaan tersebut.
7. Mengurus surat masuk dan keluar, yang dimana terdapat beberapa surat yang harus dikirimkan kepada peserta rapat maupun kegiatan maupun beberapa surat undangan dari luar.

8. Rekapitulasi surat masuk dan keluar, dilaksanakan oleh mahasiswa dipandu oleh pegawai kantor agar sesuai dengan urutan tanggal, bulan, maupun tahun agar dapat tersusun dengan rapi.
9. Pengarsipan dokumen/berkas, dilaksanakan oleh mahasiswa dipandu oleh pegawai kantor agar berkas-berkas maupun dokumen dapat tersusun dengan rapi.
10. Menyusun draft pertanyaan SKPD tentang PPRG (perencanaan dan penganggaran responsive gender), dimana pertanyaan ini diberikan langsung oleh pusat sebagai wujud monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan responsive gender selanjutnya.
11. Membantu administrasi kantor, kegiatan ini meliputi fotocopy, mengecap surat atau berkas, dan lain sebagainya.
12. Pendampingan program MTQ pelajar, pendampingan yang dilakukan adalah membantu dalam berjalannya rapat yang diadakan serta menyiapkan segala bentuk berkas yang diperlukan.
13. Pendampingan Program dapodikmas Paud, dimana mahasiswa mendampingi selama berjalannya rapat maupun pelaksanaan yang dilaksanakan diluar kantor dengan mengkondisikan peserta serta melakukan tata letak ruang.
14. Pendampingan program Kemah Santri, dilaksanakan di Ambarbinangun selama 3 hari diikuti oleh seluruh peserta didik pondok pesantren perwakilan dari Kabupaten/Kota. Mahasiswa disini membantu panitia Kemah Santri dalam menyiapkan administrasi baik dari absen, co-card, umbul-umbul, serta lainnya. Selain itu, mahasiswa juga membantu dalam menyiapkan SPJ Kemah Santri dan juga menyiapkan fee peserta kegiatan.
15. Pendampingan program bimtek dan sosialisasi PUG, pendampingan dilakukan mahasiswa didampingi staff Seksi Dikmas yang dilaksanakan di LPP Garden selama 4 hari. Pada pelaksanaan program ini mahasiswa membantu dalam menyiapkan presensi peserta, mengkoordinasi peserta, mendampingi narasumber, menyiapkan SPJ dan administrasi kantor lainnya.
16. Pendampingan Lomba presentasi proposal PUG, diikuti oleh peserta yang pernah mengikuti sosialisasi PUG pada tahun sebelumnya dengan menyiapkan proposal terlebih dahulu. Lalu, mahasiswa disini membantu dalam menyiapkan presensi peserta, menyediakan snack, mendampingi narasumber, menata ruangan presentasi, dan sebagainya.

17. Pengajian dan silaturahmi di rumah pegawai bidang PNFI, mahasiswa beserta pegawai bidang PNFI mengunjungi rumah pegawai bidang PNFI yang akan melaksanakan ibadah haji dimana disana dilaksanakan pengajian dan doa bersama.
18. Sosialisasi tentang integritas kepegawaian, kegiatan ini diikuti oleh seluruh pegawai Disdikpora DIY dengan pemateri Kepala Disdikpora, Bapak Aji dengan materi integritas kepegawaian dimana pada sosialisasi ini narasumber memberikan motivasi serta mengingatkan kembali tentang target-target yang akan dicapai karena Disdikpora merupakan wadah bagi Dinas Pendidikan Kota/Kabupaten lainnya sehingga dalam memberikan pelayanan harus semaksimal mungkin maka itu dibutuhkan suatu integritas kepegawaian agar dapat bekerja sama dengan baik.
19. Penarikan PPL, penarikan PPL dilaksanakan oleh mahasiswa secara mandiri dengan melakukan pamitan kepada Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat dan Staff Seksi Pendidikan Masyarakat.
20. Penelitian PPL tentang pengaruh sosialisasi kebijakan pengarusutamaan gender terhadap sikap kesetaraan gender di bidang pendidikan dimana sosialisasi ini dilaksanakan langsung oleh Seksi Pendidikan Masyarakat.

Penelitian diawali dengan bertanya kepada Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat mengenai program apa saja yang akan dilaksanakan pada bulan Juli-September dimana pada bulan tersebut mahasiswa sedang melaksanakan PPL di Seksi Pendidikan Masyarakat. Setelah melakukan wawancara dengan Kasi Dikmas dapat diketahui beberapa program/kegiatan yang akan dilaksanakan sehingga mahasiswa mengerti dan dapat mengambil program yang ada di Seksi Pendidikan Masyarakat sebagai objek penelitian yang sesuai dengan jurusan yang ditempuh di Universitas Negeri Yogyakarta. Untuk itu, mahasiswa (peneliti) mengambil program Sosialisasi PUG bagi pendidik dan tenaga kependidikan di satuan pendidikan yang dilaksanakan pada bulan September dimana pada program tersebut terdapat perwakilan dari beberapa sekolah baik TK/PAUD, SD, SMP maupun PKBM yang diutus dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota. Program sosialisasi PUG di bidang pendidikan diberikan kepada tenaga pendidik/tenaga kependidikan sebagai upaya agar dapat memberikan sikap kesetaraan gender pada peserta didik yang sedang menempuh pendidikan di lembaga/sekolahnya.

Dari hasil wawancara dengan Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat diperoleh beberapa kegiatan yang akan dilaksanakan pada Sosialisasi PUG bagi pendidik dan tenaga kependidikan di satuan pendidikan, yaitu:

1. Kebijakan bidang pendidikan Dinas Dikpora DIY
2. Kebijakan Pendidikan Non formal dan Informal
3. Pengarusutamaan Gender dalam Bidang Pendidikan
4. Satuan Pendidikan Berwawasan Gender
5. Pembelajaran yang Responsif Gender
6. Analisis Bahan Ajar Responsif Gender
7. Manajemen Sekolah Berwawasan Gender
8. Implementasi Pengarusutamaan Gender dalam Bidang Pendidikan

Berikut data peserta Sosialisasi PUG bagi pendidik dan tenaga kependidikan di satuan pendidikan yaitu:

No	Nama	Instansi
1.	Winarto Widodo	SMK 1 Wates
2.	Diyah Suyati	SMAN 10 Yogyakarta
3.	Sri Purwanti, S.Pd	SMAN 6 Yogyakarta
4.	Sandiyo	PKBM Panca Usaha
5.	Bertha Tri	SMAN 1 Gamping
6.	Sutrisno	PKBM Panca Usaha
7.	Ariyanto	SMK M 2 Wates
8.	Fatimah Dwi	SMAN 2 Wonosari
9.	Rinawati	SMAN 2 Wonosari
10.	Moch. Lutdi, S.Pd	PKBM Ngudi Raharjo, Kulonprogo
11.	Widodo	SMAN 2 Wates
12.	Harmini	SMKN 7 Yogyakarta
13.	Susilawati	SMKN 3 Yogyakarta
14.	Dwi Putra	SMAN 1 Gamping
15.	Sumaryono	SMAN 1 Gamping
16.	Hanifah Nuning	SMKN 1 Sewon
17.	Waltirah	PKBM Ngudi Makmur

18.	Tyas Rahminasri	SMA BOPKRI 1 Yogyakarta
19.	Tri Susilowati	SMAN 1 Banguntapan
20.	Mujana	SMAN 1 Playen
21.	Arifin	SMK Muh. Mlati, Sleman
22.	Shinta Febriyanti	PKBM Asri
23.	Andriawati R.	SMKM 3 Yogyakarta
24.	Rustamaji, M.Pd	SMKN 1 KP
25.	Yuka F	SMK Muh Mlati, Sleman
26.	Arum Ramadhani	SMK Muh Mlati, Sleman
27.	Nurkholis	SMA Muh Wates
28.	R. Wagiyantoro	PKBM Ngudi
29.	Heni Kusriani	SMAN 1 Patuk
30.	Retna Dewayani	SMKN 1 Wonosari
31.	Surahmi	SMAN 1 Kasihan
32.	Rasmini	SMAN 1 Wates
33.	Nurhasanah	SMKN 3 Wonosari
34.	Ismawati	PKBM Mandiri
35.	Lilin Muntayu	PKBM Mandiri
36.	M. Rizal Baidhowi	SMK Muh 1 Patuk
37.	Ulinwati	SMAN 11 YK
38.	Farida Ariyani	SMAN 1 Kasihan
39.	Sumaryadi	SMK 1 Bantul
40.	Asrini	SMA 2 Banguntapan
41.	Tri Suprapti	SMAN 1 Kasihan
42.	Sumartini	PKBM Ngudi Ilmu, GK
43.	Meiyun W	SMK 2 Sewon

Berikut ini merupakan jadwal yang didapat untuk pelaksanaan Sosialisasi PUG bagi pendidik dan tenaga kependidikan di bidang pendidikan yang dilaksanakan di LPP Garden oleh Seksi Pendidikan Masyarakat, Bidang PNFI, Disdikpora DIY.

JADWAL KEGIATAN
SOSIALISASI PENGARUSUTAMAAN GENDER BIDANG PENDIDIKAN
TAHUN 2016

Angkatan II : TGL 8 S.D. 10 September 2016

jenjang: SMA, SMK, dan PKBM

No	Hari/Tgl	Waktu	Materi	Pemateri	Instansi
1.	Kamis, 8 Sept 2016	16.00 – 18.00	Check-in Peserta		
		18.00 - 19.00	Ishoma		
		19.00 – 19.45	Kebijakan Bidang Pendidikan Dinas Dikpora DIY	Ka Dinas Dikpora DIY	Disdikpora DIY
		19.45-20.30	sda	sda	Disdikpora DIY
		20.30-20.45	Coffe Break		
		20.45-21.30	Kebijakan Pendidikan Non Formal dan Informal	Dra. Mulyati Yunipratiwi, M.si	Disdikpora DIY
		21.30-22.15	sda	sda	sda
2.	Jumat, 9 sept 2016	06.00-07.00	Makan Pagi		
		07.30-08.15	Pengarusutamaan Gender dalam Bidang Pendidikan	Dr. Wagiran	UNY
		09.00-09.45	sda	sda	sda
		09.45-10.00	Satuan Pendidikan Berwawasan Gender	Dr. Kokom Komariah	UNY
		10.00-10.45	Coffe break		
		10.45-11.30	Lanjutan: Satuan Pendidikan Berwawasan Gender	Dr.Kokom Komariah	UNY
		11.30-12.15	Best Practice SPBG	Rr. Ani PH, M.Pd	SMA N 1 Bantul
		12.15-13.45	sda	Sda	sda
		13.45-14.30	Ishoma		
		14.30-15.15	Pembelajaran responsive gender	Rita	Dinas Dikpora Sleman
		15.15-15.30	sda	Sda	sda

		15.30-16.15	Coffe break		
		16.15-17.00	Lanjutan: pembelajaran responsive gender	Rita	Dinas Dikpora Sleman
		17.00-17.45	sda	sda	sda
		17.45-19.00	sda	sda	sda
		19.00-19.45	Analisis bahan ajar responsive gender	Tri Warkamti, S.Pd	TK N 2 YK
		19.45-20.30	sda	sda	sda
		20.30-21.15	sda	sda	sda
3.	Sabtu, 10 Sept 2016	06.00-07.30	Makan pagi		
		07.30-08.15	Implementasi pengarusutamaan gender dalam bidang pendidikan	Drs. R. Suci Rohmadi	Disdikpora DIY
		08.15-09.00	sda	sda	sda
		09.00-09.45	sda	sda	sda
		09.45-10.00	Coffe break		
		10.00-10.45	Lanjutan: implementasi Pengarusutamaan Gender dalam Bidang Pendidikan	Drs. R. Suci Rohmadi	Disdikpora DIY
		10.45-11.15	Penutupan/penyelesaian Administrasi/Check out	Panitia	Disdikpora DIY

Dari beberapa program yang dilakukan oleh Seksi Pendidikan Masyarakat secara keseluruhan merupakan program yang ditujukan untuk meningkatkan pemahaman guru serta sikap kesetaraan guru terhadap peserta didik. Program tersebut diharapkan mampu menambah wawasan dan semangat bagi guru untuk terus meningkatkan kemampuannya baik dari ilmu maupun cara mengajarnya sehingga guru sebagai pemateri yang hanya menyampaikan materi pelajaran kepada siswa tetapi dapat memberikan perlakuan yang sama terhadap siswa laki-laki maupun perempuan tanpa membedakan jenis kelamin. Sehingga, guru sebagai fasilitator mampu membimbing peserta didik untuk bisa mengembangkan kemampuan dan bakat yang dimiliki oleh siswa.

Program-program yang sudah dilakukan oleh Seksi Pendidikan Masyarakat, Bidang PNFI, Disdikpora DIY merupakan program yang sudah dirancang sedemikian rupa melihat kebutuhan pendidikan pada saat sekarang membutuhkan pendidikan yang tidak diskriminatif sehingga bermanfaat bagi peserta didik laki-laki maupun perempuan. Dengan begitu, dapat mewujudkan kesetaraan dan keadilan bagi keduanya sehingga dapat mencapai pertumbuhan, perkembangan dan kedamaian abadi dalam kehidupan manusia.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan

1. Analisis Hasil

Pelaksanaan program PPL yang telah direncanakan oleh mahasiswa, menunjukkan hasil bahwa program PPL telah berjalan dengan baik. Kerja sama ketika melakukan kegiatan yang dilaksanakan di kantor juga sudah baik antara Staff dan mahasiswa. Staff menerima dengan baik kehadiran mahasiswa di kantor dan memberikan bimbingan sebelum memberikan tugas atau pekerjaan. Mahasiswa merasa memiliki bekal tambahan mengenai dunia kerja setelah melaksanakan PPL di Seksi Pendidikan Masyarakat, Bidang PNFI, Disdikpora DIY. Kegiatan yang diberikan kepada mahasiswa juga cukup relevan dengan status kami sebagai mahasiswa PPL. Mahasiswa diberikan tugas misalnya untuk verifikasi, pendataan, pengadministrasian, yang memang sesuai dengan bidang studi. Di mana kegiatan verifikasi, pendataan, dan administrasi mengenai lembaga sekolah (baik guru, siswa, program sekolah, dll) perlu dilakukan ketika akan merumuskan sebuah kebijakan pendidikan. Program PPL ini membantu memperluas wawasan dan memahami dinamika kerja di dunia pendidikan.

Hasil kegiatan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa juga menunjukkan bahwa sosialisasi PUG berpengaruh dalam sikap kesetaraan gender. Setiap pendidik maupun tenaga kependidikan yang mengikuti sosialisasi kebijakan PUG secara tidak sadar sudah menerapkan sikap kesetaraan gender meskipun pada sebelumnya belum pernah mengikuti sosialisasi PUG yang diadakan oleh Seksi Pendidikan Masyarakat, Bidang PNFI, Disdikpora DIY.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan program yang dibuat oleh Universitas untuk mengarahkan mahasiswa kepada dunia kerja yang nyata dengan menggunakan ilmu dan pengetahuan yang didapatkan selama kuliah. Gambaran mengenai dinamika dunia kerja telah didapat oleh mahasiswa setelah melaksanakan PPL di Seksi Pendidikan Masyarakat, Bidang PNFI, Disdikpora DIY. Sehingga PPL yang dilaksanakan telah memberikan pengalaman kerja, juga memberikan pengalaman pelaksanaan penelitian.

Penelitian yang dilakukan di Seksi Pendidikan Masyarakat mengenai pengaruh sosialisasi PUG terhadap sikap kesetaraan gender sangat dibutuhkan, dimana sangat besar harapannya sosialisasi ini dapat merubah sikap pendidik maupun tenaga kependidikan dalam berperilaku peserta didik laki-laki maupun perempuan. Oleh sebab itu, dengan adanya program-program yang dilaksanakan Seksi Pendidikan Masyarakat dapat memberikan perubahan pada mindset guru terhadap peserta didik laki-laki maupun perempuan.

PPL ini membawa mahasiswa menjadi pribadi yang lebih siap memasuki dunia kerja, lebih menjadi mahasiswa yang disiplin dalam bekerja dan lebih memahami posisinya di lingkungan kerja. Melaksanakan atau menerapkan ilmu yang didapat ketika kuliah demi kemajuan pendidikan, merumuskan kebijakan yang ilmiah sesuai dengan keadaan kenyataan di lapangan, terbuka mata dan pemikirannya mengenai masalah pendidikan.

B. Saran

Kualitas PPL yang akan datang diharapkan lebih meningkat dari yang sebelumnya, maka ada beberapa saran yang mungkin dapat dilaksanakan, diantaranya:

1. Pihak LPPMP (UNY)
 - a. Melakukan pembekalan yang lebih efektif dan efisien sebelum mahasiswa benar-benar diterjunkan ke lapangan sehingga mahasiswa lebih siap.
 - b. Pelaksanaan PPL dapat dilaksanakan secara tersendiri yaitu dibedakan dengan pelaksanaan KKN
2. Pihak Mahasiswa
 - a. Lebih peka terhadap pekerjaan yang memang dapat dilakukan di lokasi PPL.
 - b. Lebih tanggap akan kemajuan dunia kerja,

Daftar Pustaka

Tim Penyusun. 2015. *Panduan PPL Magang III*. Yogyakarta: UPPL UNY.

Tim Pembekalan PPL. 2015. *Materi Pembekalan PPL Tahun 2015*. Yogyakarta: UPPL UNY.

LAMPIRAN



Pendampingan Rapat PUG



Lomba Presentasi Proposal PUG



Sosialisasi PUG bidang Pendidikan



Peringatan Hari Keistimewaan Yogyakarta



Pendampingan Program Kemah Santri di Ambarbinangun



MATRIKS HASIL KERJA PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN

II

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2016

Nomor Lokasi :
 Nama Mahasiswa : Windhi Rizka Vinasari
 Nama Lembaga : Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga DIY
 NIM : 13110241007
 Alamat Lembaga : Jl. Cendana No. 9 Yogyakarta
 Prodi/ Jur/ Fak : Kebijakan Pendidikan/ FSP/ FIP

No	Program PPL	Jumlah Jam Per Minggu									Jumlah Jam
		Juli		Agustus					Septemb er		
		III	IV	I	II	III	IV	V	I	II	
1.	Pembuatan Program PPL										
	a. Observasi	10									10
	b. Konsultasi Program PPL	1									1
	c. Menyusun Proposal Program Penelitian PPL	4									4
	d. Pengesahan Proposal Program Penelitian PPL	1									1
	e. Menyusun Matriks Program PPL	4									4
2.	Pelaksanaan Program Individu										
	a. Persiapan										
	1. Konsultasi	1			1		1				3
	2. Persiapan Materi		1		1						2
	3. Perizinan Materi					1					1
	b. Pelaksanaan								14		14
	1. Pengumpulan Data								4	1	5
	2. Analisis Hasil dan Pelaporan								2	6	8
3.	Pelaksanaan Program Tambahan di Lembaga										
	a. Penerjunan PPL oleh Universitas	3									3
	b. Penerjunan dan Perkenalan pada Bidang	2									2
	c. Penarikan dan Perpisahan pada Bidang									2	
	d. Administrasi Lembaga										

	1. Mengelola SPJ program kegiatan	5	5		4		6	6	7	4	36
	2. Pengelolaan dokumen keuangan dan nomorisasi		2		2		2				6
	3. Mengelola <i>Fee</i> peserta kegiatan			4					2		8
	4. Menyusun Draft Formulir Monev Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	6									6
	5. Mengurus Surat Masuk & Keluar	2	2	2	2	2	2	2	2	2	18
	6. Rekapitulasi Surat Masuk & Keluar		8								8
	7. Pengarsipan Dokumen/Berkas	2	8	6	4			2			22
	8. Menyusun Draft Pertanyaan SPKD ttg PPRG (Perencanaan dan Penganggaran Responsif Gender)		4								4
	9. Membantu administrasi kantor	2	2	2	2	2	2	2	2	2	18
	e. Peringatan Hari Besar										
	1. Peringatan Hari Kemerdekaan Indonesia ke 71 Tahun					2					2
	2. Peringatan Hari Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta ke 257							2			2
	f. Program MTQ Pelajar										
	1. Persiapan							3			3
	2. Pelaksanaan										
	3. Evaluasi										
	g. Program Dapodikmas-Paud										
	1. Persiapan							3			3
	2. Pelaksanaan								9		9
	3. Evaluasi										
4.	Kegiatan yang Berkaitan dengan Prodi										
	a. Program Kemah Santri										
	1. Persiapan	3		4							7
	2. Pelaksanaan			10							10
	3. Evaluasi				3			2			5
	b. Program Bimtek dan Sosialisasi PUG										
	1. Persiapan			2				8			10
	2. Pelaksanaan								25		25
	3. Evaluasi										

5.	Lomba Presentasi Proposal PUG									12	12
6.	Kegiatan Insidental										
	a. Pengajian dan Silaturahmi di rumah pegawai Bidang PNFI					7					7
	b. Sosialisasi tentang integritas kepegawaian								2		2
7.	Pelaksanaan Kegiatan Rutin										
	a. Kegiatan Apel Pagi										
	1. Persiapan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
	2. Praktik Kegiatan	2	2	2	2	2	2	2	2	2	18
	b. Kegiatan Senam Pagi										
	1. Persiapan	1	1	1	1	1	1	1		1	8
	2. Praktik Kegiatan	2	2	2	2	2	2	2		2	16
8.	Pembuatan Laporan PPL									10	
Jumlah Jam		51	38	36	25	20	19	36	75	45	345

Yogyakarta, September 2016

Penyusun

Windhi Rizka Vinasari
NIM. 13110241007

Mengetahui,

Pimpinan Lembaga

Dosen Pembimbing Lapangan

Dra. Yun Arif Hidayat, SH
NIP. 19600606 199203 1 005

L. Andriani Purwastuti, M. Hum
NIP. 19591030 198702 2 001



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2016

Nomor Lokasi :
Nama Mahasiswa : Windhi Rizka Vinasari
Nama Lembaga : Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga DIY
NIM : 13110241007
Alamat Lembaga : Jl. Cendana No. 9 Yogyakarta
Fak/Jur/Prodi : FIP/FSP/KP
Pembimbing Lembaga: Drs. R. Suci Rohmadi
Dosen Pembimbing : L. Andriani Purwastuti, M.Si

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan
1.	Jumat, 15 Juli 2016	1. Penerjunan KKN-PPL oleh Universitas	Penerjunan KKN-PPL oleh Universitas dilaksanakan di GOR UNY dihadiri oleh seluruh mahasiswa yang mengikuti KKN-PPL pada semester khusus.	
		2. Penerimaan dan pengenalan PPL oleh lembaga	Setelah penerjunan oleh Universitas, peserta PPL di Disdikpora menemui bapak Rustam sebagai wakil dari kepegawaian yang akan menyerahkan mahasiswa PPL ke Bidang khususnya kepada Kepala Seksi bahwa mahasiswa PPL akan segera PPL di seksi tersebut.	
2.	Senin, 18 Juli s/d 22 Juli 2016	1. Apel Pagi	Apel pagi dilaksanakan pada jam 7.30 setiap hari Senin dan Kamis	

			yang diikuti oleh seluruh pegawai, <i>supporting</i> , serta mahasiswa PKL di Disdikpora.	
		2. Pengarsipan dokumen/berkas	Mengarsip dokumen keuangan program yang sudah dilaksanakan pada waktu sebelumnya	
		3. Menyusun Draft Formulir Monev Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Kasi Dikmas meminta untuk menyusun draft pertanyaan yang akan dijawab oleh Kasi karena tidak semua pertanyaan dapat dijawab dan akan diserahkan langsung oleh Kabid PNFI.	
		4. Rapat kemah santri	Rapat Kemah santri dihadiri oleh seluruh perwakilan Dinas Pendidikan Kota/Kabupaten seperti Yogyakarta, Gunungkidul, Sleman, Kulonprogo, maupun Bantul. Pada rapat ini dibahas tentang kemah santri yang akan diadakan beberapa waktu kedepan sehingga sebagai panitia membahas tentang prosedur maupun juknis kemah santri dan mengusulkan setiap Kabupaten/Kota untuk mengirimkan perwakilan dari Pondok Pesantren baik laki-laki maupun perempuan.	
		5. Membuat surat masuk dan keluar	Membuat surat undangan untuk kegiatan kemah	

			santri dan surat perintah tugas untuk LKP	
		6. Membantu administrasi kantor	Membuat nomor surat, mengeprint surat, memasukkan surat, serta mengecap surat undangan kemah santri dan menyusun surat perintah tugas	
		7. Senam pagi	Senam pagi dilaksanakan di halaman depan kantor Disdikpora DIY diikuti oleh seluruh pegawai, <i>supporting</i> , serta mahasiswa PKL yang dipandu dengan instruktur senam aerobik.	
3.	Senin, 25 Juli s/d 29 Juli 2016	1. Apel pagi	Apel pagi dilaksanakan setiap hari Senin dan Kamis pada pukul 7.30 WIB di halaman Disdikpora DIY.	
		2. Pengarsipan dokumen/berkas	Menyusun berkas-berkas LKP yang mendaftar pada lomba yang akan dilaksanakan berikutnya.	
		3. Rekapitulasi surat masuk dan keluar	Membantu pegawai dalam merapikan surat masuk dan keluar agar dapat tersusun dengan rapi.	
		4. Membantu administrasi kantor	FC, mengecap, menulis nomor surat	
		5. Mengelola SPJ program kegiatan	Membantu bendahara dalam menyiapkan SPJ program.	
		6. Pengelolaan dokumen keuangan dan nomorisasi	Membantu bendahara dalam merapikan dokumen keuangan kegiatan sebelumnya untuk	

			pertanggungjawaban ke subbag keuangan serta membuat nomorisasi yang masih kurang/ belum ada.	
		7. Menyusun Draft Pertanyaan SPKD ttg PPRG (Perencanaan dan Penganggaran Responsif Gender)	Draft pertanyaan dibberikan oleh pusat dengan tujuan sebagai monitoring dan evaluasi dalam perencanaan responsive gender dimana pertanyaan tersebut dijawab oleh pak Suci	
		8. Senam pagi	Senam pagi dilaksanakan di halaman Disdikpora DIY pada hari Jumat pukul 7.30 WIB diikuti oleh seluruh pegawai, <i>supporting</i> , maupun mahasiswa PKL disdikpora dipandu oleh instruktur senam dari luar.	
4. `	Senin, 1 Agustus s/d 5 Agustus 2016	1. Apel Pagi	Apel pagi dilaksanakan setiap hari Senin dan Kamis pukul 7.30 WIB di halaman Disdikpora DIY diikuti oleh seluruh pegawai, <i>supporting</i> , dan juga mahasiswa PKL.	
		2. Mengetik draft nama peserta kegiatan kemah santri	Persiapan program kemah santri dengan menyiapkan draft nama peserta yang mengikuti kegiatan kemah santri yang diikuti oleh seluruh kota/kabupaten dengan masing-masing perwakilan dari pondok pesantren dengan	Masih ada yang belum mengumpulkan nama-nama perwakilan yang akan ditunjuk untuk mengikuti kegiatan kemah santri sehingga daftar nama tersebut belum lengkap.

			peserta baik laki-laki maupun perempuan.	
		3. Persiapan kegiatan Kemah Santri di Ambarbinangun, Bantul, Yogyakarta	Perkenalan diri dengan panitia Kemah Santri yang lain dari beberapa Universitas yang mana sudah berpengalaman sebagai panitia Pramuka atau kegiatan seperti Kemah Santri. Lalu, membantu persiapan administrasi seperti membuat <i>co-card</i> peserta maupun buku panduan dan mempersiapkan hal-hal kecil lainnya.	Karena sudah ada panitia, jadi mahasiswa PPL UNY tidak terlalu banyak membantu dalam hal nya kegiatan tersebut.
		4. Pengarsipan dokumen/berkas	Pengarsipan dokumen/berkas dilaksanakan oleh mahasiswa dipandu oleh pegawai.	
		5. Rapat tentang PUG	Rapat PUG dihadiri oleh perwakilan Dinas Pendidikan setiap Kabupaten/Kota dimana pada rapat ini membahas sejauh mana responsif gender telah diterapkan baik disekolah maupun dilembaga-lembaga.	
		6. Mengelola <i>Fee</i> peserta kegiatan	Menyiapkan pesangon peserta yang mengikuti kegiatan Kemah Santri yang diadakan di Ambarbinangun, Bantul, Yogyakarta. Peserta yang mengikuti sebanyak 240 orang dari Kabupaten/Kota.	Terdapat kesalahan dalam menghitung <i>fee</i> peserta sehingga harus menghitung ulang uang yang ada didalam amplop.

		7. Mengelola <i>Fee</i> pemenang lomba, narasumber dan juri.	Menyiapkan pesangon/ <i>fee</i> pemenang lomba dari kegiatan kemah santri seperti pemenang , lalu <i>fee</i> narasumber dan juri.	
		8. Membantu administrasi kantor	FC, mengecap dokumen.	
		9. Senam pagi	Senam pagi dilaksanakan di halaman Disdikpora DIY pada hari Jumat pukul 7.30 WIB diikuti oleh seluruh pegawai, supporting, maupun mahasiswa PKL Disdikpora dipandu oleh instruktur senam dari luar.	
5.	Senin, 8 Agustus s/d 12 Agustus 2016	1. Apel pagi	Apel pagi dilaksanakan di halaman Disdikpora pukul 7.30 WIB setiap hari Senin dan Kamis diikuti oleh seluruh pegawai, <i>supporting</i> maupun mahasiswa PKL.	
		2. Mengelola SPJ kegiatan	Mengelola SPJ kegiatan Kemah Santri yang diadakan di Ambarbinangun, Bantul, Yogyakarta.	
		3. Pengarsipan dokumen/berkas	Merapikan arsip kegiatan dari	
		4. Mengelola SPJ program kegiatan	Membantu bendahara dalam menyiapkan SPJ kemah santri.	
		5. Mengelola surat masuk/keluar	Membuat surat yang akan diberikan kepada undangan rapat selanjutnya.	
		6. Membantu administrasi kantor	FC	
		7. Kunjungan DPL ke DISDIKPORA	DPL PPL, Ibu L. Andriani	

			mengunjungi mahasiswa PPL di Disdikpora pada pukul 10.00. Kunjungan tersebut memiliki tujuan untuk memantau sejauh mana program penelitian telah dilaksanakan, bagaimana interaksi dengan orang kantor, serta tugas-tugas yang diberikan oleh orang kantor apakah berat atau tidak. Seluruh anak bimbingan Ibu DPL yang di Disdikpora hadir semua sebanyak 4 orang.	
		8. Pengarsipan dokumen/berkas	Merapikan instrumen penilaian proposal LKP	
		9. Konsultasi ke pembimbing lembaga mengenai penelitian	Konsultasi mengenai penelitian yang akan dilaksanakan.	
		10. Senam pagi	Senam pagi dilaksanakan di halaman Disdikpora DIY pada hari Jumat pukul 7.30 WIB diikuti oleh seluruh pegawai, supporting, maupun mahasiswa PKL disdikpora dipandu oleh instruktur senam dari luar.	
6.	Senin, 15 Agustus s/d Jumat 19 Agustus 2016	1. Apel pagi	Apel pagi dilaksanakan pada jam 7.30 setiap hari Senin dan Kamis yang diikuti oleh seluruh pegawai, <i>supporting</i> , serta mahasiswa PKL di Disdikpora.	

		2. Pengajian dan Silaturahmi di rumah pegawai Bidang PNFI	Mengunjungi rumah Ibu Indah sebagai pegawai seksi dikmas yang akan berangkat menunaikan Haji pada tanggal 21 Agustus diadakan dirumahnya di Magelang, diadakan doa bersama. Lalu menyambung kerumah beberapa pegawai dikpora yang juga akan melaksanakan ibadah haji didaerah Bantul.	
		3. Membantu administrasi kantor	Membantu dalam hal mengecap, fotocopy, klip berkas, dll.	
		4. Upacara memperingati Hari Kemerdekaan Indonesia ke 71 tahun.	Upacara memperingati hari kemerdekaan Indonesia ke 71th di laksanakan di halaman kantor Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga DIY diikuti oleh seluruh pegawai negeri Disdikpora DIY dengan memakai seragam hitam putih.	
		5. Senam pagi	Senam pagi dilaksanakan pada hari Jumat di halaman Disdikpora DIY pada pukul 7.30 WIB diikuti oleh seluruh pegawai, supporting, maupun mahasiswa PKL disdikpora dipandu oleh instruktur senam dari luar.	
7.	Senin, 22 Agustus s/d 26 Agustus 2016	1. Apel pagi	Apel pagi dilaksanakan di halaman Disdikpora	

			pukul 7.30 WIB setiap hari Senin dan Kamis diikuti oleh seluruh pegawai, <i>supporting</i> maupun mahasiswa PKL.	
		2. Mengelola SPJ program kegiatan	Membantu bendahara dalam menyiapkan SPJ Kemah santri yang akan diberikan langsung kepada bidang keuangan Disdikpora DIY.	
		3. Membantu Administrasi Kantor	FC, membuat nomor surat, mengeprint surat, mengirim email.	
		4. Senam pagi	Senam pagi dilaksanakan di halaman Disdikpora DIY pada hari Jumat pukul 7.30 WIB diikuti oleh seluruh pegawai, <i>supporting</i> , maupun mahasiswa PKL disdikpora dipandu oleh instruktur senam dari luar.	
8.	Senin, 29 Agustus s/d 2 September 2016	1. Apel pagi	Apel pagi dilaksanakan pada jam 7.30 setiap hari Senin dan Kamis yang diikuti oleh seluruh pegawai, <i>supporting</i> , serta mahasiswa PKL di Disdikpora DIY.	
		2. Rapat persiapan MTQ Pelajar	Rapat MTQ Pelajar dilaksanakan di ruang Sasana Karsa Disdikpora DIY yang diikuti oleh wakil seluruh Dinas Pendidikan Kota/Kabupaten	
		3. Pengarsipan dokumen/berkas	Mahasiswa melakukan	

			pengarsipan berkas SPJ maupun LKP	
		4. Peringatan Hari Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta ke 287 th	Memperingati Hari Keistimewaan DIY dimana seluruh pegawai Dikpora DIY dan mahasiswa PKL memakai baju kebaya (khas jawa) dan diadakan upacara di halaman Disdikpora DIY.	
		5. Mengelola SPJ program kegiatan	Membantu bendahara dalam menyiapkan SPJ Kemah santri yang akan diberikan langsung kepada bidang keuangan Disdikpora DIY.	
		6. Rapat FGD (<i>Forum Group Discussion</i>)	Rapat FGD membahas tentang satuan pendidikan berwawasan gender.	
		7. Membantu administrasi kantor	FC, memasukkan surat kedalam amplop.	
		8. Rapat PUG	Rapat PUG dihadiri oleh seluruh perwakilan dari Dinas Kota/Kabupaten untuk membahas lomba PUG yang akan dilaksanakan pada beberapa hari kedepan.	
		9. Rapat koordinasi Dapodikmas	Rapat koordinasi Dapodikmas diikuti oleh seluruh perwakilan dari sekolah yang ada di Kota/Kabupaten dengan menunjuk beberapa sekolah dimana disini diajarkan bagaimana cara untuk memasukkan data pokok pendidik	

			kedalam web dan juga membahas tentang pelaksanaan sosialisasi yang akan dilaksanakan pada hari berikutnya.	
		10. Senam pagi	Senam pagi dilaksanakan pada hari Jumat di halaman Disdikpora DIY pada pukul 7.30 WIB diikuti oleh seluruh pegawai, supporting, maupun mahasiswa PKL disdikpora dipandu oleh instruktur senam dari luar.	
9.	Senin, 5 September s/d 9 September 2016	1. Apel Pagi	Apel pagi dilaksanakan di halaman Disdikpora DIY pukul 7.30 WIB setiap hari Senin dan Kamis diikuti oleh seluruh pegawai, <i>supporting</i> maupun mahasiswa PKL.	
		2. Sosialisasi tentang integritas kepegawaian oleh Kepala Dinas Dikpora DIY	Kepala Disdikpora melakukan sosialisasi di ruangan Dengan topik integritas kepegawaian. Sosialisasi ini diberikan karena masih dibutuhkan sebuah integritas sesama pegawai Disdikpora agar tercapai sesuai dengan visi dan misi yang telah disusun.	
		3. Pelaksanaan program Dapodikmas	Pelaksanaan program Dapodikmas di laksanakan di LPP Garden selama 2 hari membahas tentang bagaimana pentingnya dapodik	

			serta cara mengupload dan menghitung dapodik.	
		4. Pelaksanaan Bimtek dan Sosialisasi PUG	Bimtek dan sosialisasi PUG dilaksanakan di LPP Garden dengan materi berkaitan dengan Gender baik dari Sosialisasi PUG, Implementasi Gender dibidang pendidikan, dll. Diikuti oleh perwakilan dari sekolah/PKBM setiap Kab/Kota terdiri dari jenjang TK, SD, dan SMP (3 orang). Jumlah yang hadir sekitar 45 orang (1 angkatan). Dilakukan sebanyak 2 angkatan.	
		5. Membantu administrasi kantor	FC	
		6. Mengelola SPJ program kegiatan	Membantu bendahara dalam menyiapkan SPJ Dapodikmas serta Bimtek dan Sosialisasi PUG.	
		7. Mengelola <i>Fee</i> peserta kegiatan	Mengelola <i>Fee</i> peserta Bimtek dan sosialisasi PUG selama 2 hari di LPP Garden.	
10.	Senin, 12 September s/d 16 September 2016	1. Apel pagi	Apel pagi diadakan pada hari Kamis di lapangan Disdikpora DIY diikuti oleh seluruh pegawai Disdikpora pada jam 7.30 WIB	
		2. Lomba presentasi proposal PUG	Lomba proposal PUG dilaksanakan di ruangan yang ada di Dsdikpora tepatnya dilantai 3 dimana peserta yang	

			mengikuti lomba PUG ini memperesentasikan apakah PUG telah dilaksanakan di sekolah yang dikenai sosialisasi mengenai PUG pada tahun lalu.	
		3. Mengelola surat masuk/keluar	Membantu dalam membuat SPK (Surat Perintah Kerja)	
		4. Mengelola SPJ program kegiatan	Membantu bendahara dalam menyiapkan SPJ kegiatan Bimtek dan Sosialisasi PUG untuk diserahkan kepada bidang keuangan Disdikpora	
		5. Membantu administrasi kantor	FC, Mengecap, Memasukkan surat kedalam amplop, membuat daftar hadir	

Yogyakarta, September 2016

Penyusun

Windhi Rizka Vinasari
13110241007

Mengetahui,

Pimpinan Lembaga

Dosen Pembimbing Lapangan

Dra. Yun Arif Hidayat, SH
NIP. 19600606 199203 1 005

L. Andriani Purwastuti, M. Hum
NIP. 19591030 198702 2 001